

陕西工业职业技术学院党政办公室文件

陕工院教办〔2024〕1号

关于做好 2023-2024 学年第一学期 期末考试工作的通知

各二级学院（部）：

根据本学期教学进程安排，结合教学工作实际，现将我校 2023-2024 学年第一学期期末考试安排通知如下：

一、考试管理

期末考试由教务处统筹指导，开课部门组织安排，各二级学院配合实施。本学期各二级学院（部）负责考试课程情况如下：

二级学院（部）	课程类型	考试课程数（门）		
		大一	大二	大三
信息工程学院	公共课	1		
公共课教学部		8		
马克思主义学院		1		
材料工程学院	专业课	3	25	20
机械工程学院		6	16	8

电气工程学院		5	21	14
信息工程学院		8	26	16
财经与旅游学院		11	24	16
商贸与流通学院		9	29	20
土木工程学院		16	31	23
航空工程学院		2	24	21
汽车工程学院		7	21	14
化工与纺织服装学院		9	21	16
合计		86	238	168

注：考试课程以教学任务录入数据为准。

二、考试组织

（一）考试时间

期末考试根据上课时间每天最多安排 4 场次，午休及晚自习时段原则上不得安排考试（特殊情况报教务处核准）。

（二）试卷命制

所有考试课程须使用学校统一的试卷模版制卷，鼓励教考分离改革。任课教师命题完成后须将考试原题密封后交二级学院（部）教学办，由各二级学院（部）负责人审批后选定 A 卷或 B 卷作为考试正卷，至少提前一周完成印制，并做好试卷保密工作。

（三）排考

为加强考务管理，所有考试课程均需在教务管理系统中进行排考。各二级学院（部）须在考试前一周将各课程的具体考试时间、地点及监考人员安排完毕，及时向学生和监考人员发布相关排考信息，向教务处进行备案。期末考试须按安排计划实施，不

得擅自变更。监考人员不得无故缺岗或委托他人代替监考，特殊原因需提前说明情况并由二级学院（部）在系统中进行更换。

（四）巡考和监考

期末考试集中期间，学校领导、教务处及教育教学质量管理中心将开展巡考督考工作。各二级学院（部）须按要求做好巡考工作，考试过程中，不间断巡视，随时纠正监考人员的不当行为，并按要求填写《巡考记录单》；须按要求做好监考工作，加强培训、明确职责，每场考试结束后据实填写《考场记录单》，如考场内有学生违纪或作弊，还需填写《考试违规行为认定表》。考场如发生异常情况，应在第一时间向教务处教务科报告。

三、工作要求

（一）强化制度学习，加大执行力度

各二级学院（部）要组织任课教师、教学管理人员、辅导员及学生认真学习《陕西工业职业技术学院课程考核管理办法》（陕工院教办〔2021〕5号）、《陕西工业职业技术学院考试纪律管理办法》（陕工院教办〔2021〕6号），熟知考场规则、监考守则和监考工作流程，转作风、抓落实，整肃考纪、端正考风，切实维护课程考核秩序，提高课程考核质量。

（二）夯实精细化管理，实现工作闭环

期末考试结束，各二级学院（部）及时组织安排试卷评阅、督促任课教师在5日内将学生成绩录入教务管理系统，打印并上交学生考核成绩表、试卷分析；开展学期课程考核工作总结；做

好试卷、参考答案及评分标准、学生考核成绩表、试卷分析、考场情况报告单及平时成绩评定依据等课程考核材料的档案管理。

- 附件：1. 期末考试安排
2. 考场规则
3. 监考守则
4. 监考工作流程

陕西工业职业技术学院党政办公室

2024年1月3日

附件 1

期末考试安排

课程性质	考试课程	考试年级	考试时段	考试组织部门
公共课	大学英语	大一	2024 年 1 月 5 日至 7 日（第 18 周星期五下午、星期六、星期天上午）	公共课教学部
	高等数学			
	计算机应用基础	大一	2024 年 1 月 7 日下午（第 18 周星期天下午）	信息工程学院
专业课		大一	2024 年 1 月 10 日（第 19 周星期三）前	各二级学院
		大二、大三	2024 年 1 月 17 日（第 20 周星期三）前	

附件 2

考场规则

1. 学生必须于考前 10 分钟到指定教室对号入座，无故迟到 15 分钟以上者，不得参加考试，按缺考处理。如考试科目允许，开考 30 分钟后允许交卷出场。交卷前不准离开考场，交卷后必须立即离开考场，离开考场前不得与他在考场内交谈，严禁将手机等通信工具及平板电脑带入考场并作计时工具用。

2. 闭卷考试时，不得将有关书籍、作业本、参考资料、字典、带存储功能的计算器等放在座位上，不得自行携带草稿本、纸等物。进入考场后必须服从监考人员的指挥和调动。

3. 考生不得要求监考人员解答试题或解释与试题有关的问题，试题字迹不清，可举手提问。

4. 学生必须独立解答试题，严禁作弊和弄虚作假行为。对考试作弊者要从严查处，该课程以零分计，并加注“作弊”字样，不准参加正常补考，并根据情节给予一定的行政处分，甚至开除学籍。作弊如有双方，均按作弊对待。

5. 当监考人员宣布交卷时间已到之后，全体考生必须立即停笔，依次序交卷后立即离开考场。若到时仍不停笔或故意拖延时间，监考人员应在考场情况登记表上记下姓名和学号，评分时从严扣分。

6. 考生应保持考场安静，考生之间不能擅自以任何方式发生联系，有事举手报告监考人员。

附件 3

监考守则

一、监考人员要认真做好考场的监督、检查工作。

二、监考人员应在考试前 15 分钟进入考场，做好准备工作，清点人数，检查座位、课桌上的物品放置是否符合要求（桌上除了考试的必备用具外，不准放置其它物品）。

三、宣读考场纪律、明确考试方式，在黑板上写明考试的起止时间，提醒考生首先在试卷上写好姓名、班级、学号。

四、监考人员对试题的内容不作任何解释，但考生对试题印刷文字不清之处提出询问时，应予以当众答复。

五、监考人员在考场内不准吸烟，不准闲谈，不准读书、报、杂志等，不准做与监考无关的工作，不准擅离职守。

六、监考人员要认真填写《考场记录单》。发现考生有舞弊企图时应立即制止，对情节严重的应立即报告，及时处理，并在《考场记录单》上详细记载违犯考场纪律的学生姓名、学号及其情节。

七、监考人员有权制止非本考场的监考人员以及其它非考试检查人员进入考场。

八、考试时间结束前 10 分钟，监考人员可以提醒考生注意，结束时间一到，立即收卷并核对每份试卷的页数和整个考场试卷的份数，清点无误后方可允许考生退场，将整理好的试卷同填好的《考场记录单》一起交给二级学院（部）教学办，不得随意延长考试时间。

附件 4

监考工作流程

开考前 15 分钟	到达考场,在黑板上公布考试科目及起止时间,组织学生入场、指导学生签到、入座、要求学生将与考试无关物品放置到指定位置。如有无线信号屏蔽仪,还应检查其是否工作正常。
开考前 5 分钟	监考人员甲启封考试试卷并发放试卷、答题纸(卡)等,指导学生填写学号、姓名等考试信息,监考员乙核查学生证件(身份证、一卡通或学生证)。
考试开始	打铃,考试开始。 发放草稿纸(发一张收一张)。
开考后 15 分钟	禁止迟到考生入场,清点缺考考生人数,填写考场情况登记表,填写试卷袋。
考试中	如发现考生有违纪作弊现象第一时间制止,同时在《考场记录单》上填写违纪作弊事实,考生签字(如考生拒不签字,随机找两名考生签字证实)。考试结束后,填写《考试违规行为认定表》,经考试组织部门签署意见,上报教务处处理。
考试结束 前 10 分钟	提醒考生考试 10 分钟后结束。
考试结束	打铃,考试结束。收取试卷、草稿纸,清点无误,整理试卷、答题纸(卡)、签到表和《考场记录单》等,将所有材料交二级学院(部)考务办公室,考生不允许带走试卷及其它考试发放材料。

抄送：院领导，党委委员，档。

陕西工业职业技术学院党政办公室

2024年1月4日印发
